"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2-22-छत्तीसगढ़ गजट / 38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-05-2001."



पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 78] रायपुर, बुधवार, दिनांक 2 मार्च 2016— फाल्गुन 12, शक 1937

आवास एवं पर्यावरण विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक 1 मार्च 2016

अधिसूचना

क्रमांक एफ 7-76/2014/32. — छत्तीसगढ़ भाड़ा नियंत्रण अधिनियम, 2011 (क्र. 19 सन् 2012) की धारा 13-अ की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, अनुकूलन प्रक्रिया के संबंध में निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

नियम

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.-** (1) ये नियम छत्तीसगढ़ भाड़ा नियंत्रण अनुकूलन नियम 2016 कहलायेगा।
(2) ये नियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **भाड़ा नियंत्रक को आवेदन.-** आवेदक अपना आवेदन भाड़ा नियंत्रक के समक्ष वाद पत्र के रूप में बेदखली तथा वसूली हेतु हस्ताक्षरित तथा सत्यापित कर समर्थित शपथ पत्र के साथ प्रस्तुत करेगा। यह आवेदन दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जायेगा तथा ऐसे आवेदन के कारणों को स्पष्टत: अभिकथित किया जायेगा।

3. **आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.-** (एक) प्रत्येक आवेदन को भाड़ा नियंत्रक के समक्ष अधिनियम के अन्तर्गत सुसंगत दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।
(दो) आवेदक आवेदन की प्रतियों की ऐसी संख्या के साथ दस्तावेज संलग्न कर प्रस्तुत भी करेगा, जैसा कि प्रतिवादीगण/अनावेदकगण को तामील करने हेतु आवश्यक हो।

4. **आदेशिका शुल्क.**– आदेशिका शुल्क निम्नानुसार देय होगा,–

(एक)	प्रतिवादी/अनावेदक को नोटिस	रू. 5/– प्रत्येक
(दो)	चल तथा अचल संपत्ति की कुर्की हेतु	रू. 10/– प्रत्येक
(तीन)	नीलामी के प्रकाशन हेतु	रू. 10/– प्रत्येक
(चार)	अचल संपत्ति के कब्जे हेतु	रू. 10/– प्रत्येक
(पांच)	अन्य प्रयोजन, जिसका यहां ऊपर में उल्लेख नहीं है	रू. 10/– प्रत्येक

5. **न्यायालय शुल्क.**– अपील के मेमो पर देय न्यायालय शुल्क निम्नानुसार हैः–

स. क्र.	विवरण	न्यायालय शुल्क
(1)	(2)	(3)
(एक)	बेदखली हेतु भाड़ा नियंत्रक के समक्ष प्रस्तुत	न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 (1870 का 7) की धारा 7 के खण्ड (नौ) के अनुसार
(दो)	भाड़ा नियंत्रक के समक्ष बकाया भाड़ा की वसूली हेतु प्रस्तुत आवेदन	न्यायालय शुल्क अधिनियम, 1870 (1870 का 7) की धारा 7 (सात) के खण्ड (एक) के अनुसार रू. 5/– देय होगा
(तीन)	भाड़ा नियंत्रक के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पर	रू. 5/–
(चार)	भाड़ा नियंत्रक द्वारा पारित आदेश के विरूद्ध भाड़ा	रू. 100/–

	नियंत्रण अधिकरण के समक्ष अपील प्रस्तुत करने हेतु	
(पांच)	भाड़ा नियंत्रक के समक्ष मुख्त्यारनामा (वकालतनामा) प्रस्तुत करने हेतु	रू. 10/–
(छः)	भाड़ा नियंत्रण अधिकरण के समक्ष मुख्त्यारनामा (वकालतनामा) प्रस्तुत करने हेतु	रू. 25/–

6. **समन की तामिली.**– अधिनियम में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, समन/नोटिस/जानकारी की तामिली निम्नलिखित रीति से होगी, अर्थात्:–

(क) व्यक्ति को प्रत्यायोजन (समनुदेशन) या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता या उसके परिवार के वयस्क सदस्य द्वारा; अथवा

(ख) अभिस्वीकृति को पंजीकृत डाक द्वारा या कोरियर के माध्यम से प्रेषित कर सकेगा; अथवा

(ग) यदि भाड़ा नियंत्रक इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि अनावेदक समन की तामिली से बचना चाह रहा है या नोटिस अन्य कारणों से उस पर तामिल नहीं हो रहा है, तो भाड़ा नियंत्रक नोटिस की प्रति को भाड़ा नियंत्रक के कार्यालय के सूचना पटल पर और अनावेदक के निवास के उस पते पर भी चस्पा करने का आदेश करेगा जहां वह जीवन निर्वाह हेतु अंतिम बार निवासरत था/थी तथा आदेश के वितरण हेतु स्थानीय समाचार पत्रों में भी नोटिस को प्रकाशित किया जायेगा।

7. **भाड़े का निक्षेप.**– अभिधारी, प्रस्तुत आवेदन पर नोटिस प्राप्ति के पश्चात् एक माह की कालावधि के भीतर भाड़ा जो कि स्वामी को देय है, को संबंधित माह के 15 तारीख तक भाड़ा नियंत्रक के समक्ष नियमित रूप से निक्षेप करेगा जो यह आदेश देगा कि उस राशि को स्वामी या पात्र व्यक्ति को नकद या चेक द्वारा प्रदाय करे।

8. **निक्षेप का चिन्हांकन.**– समस्त जमा राशि को सिविल न्यायालय निक्षेप के रूप में माना जायेगा तथा लेखा को राज्य के सिविल न्यायालयों में प्रचलित सिविल न्यायालय निक्षेप नियम के अनुसार दिया जायेगा तथा आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

9. **आदेश का निष्पादन.**– भाड़ा नियंत्रक या भाड़ा नियंत्रण अधिकरण द्वारा पारित समस्त आदेश को भाड़ा नियंत्रक द्वारा सिविल न्यायालय की डिक्री के रूप में निष्पादित किया जायेगा तथा इस प्रयोजन हेतु भाड़ा नियंत्रक को वही शक्ति होंगे जैसा कि सिविल न्यायालय में निहित है।

10. अपील की परिसीमा.– (1) भाड़ा नियंत्रक द्वारा पारित आदेश की तिथि से 30 दिवस की कालावधि के अवसान के पश्चात् भाड़ा नियंत्रक के आदेश के विरूद्ध भाड़ा नियंत्रण अधिकरण के समक्ष अपील नहीं की जायेगी।

(2) अपीलीय अधिकरण, उप–नियम (1) में उल्लिखित 30 दिवस के अवसान के पश्चात् भी अपील स्वीकार कर सकेगा, यदि वह इस बात से संतुष्ट है कि अपील समय पर नहीं किये जाने के पर्याप्त कारण विद्यमान हैं:

परन्तु यह कि ऊपर दर्शायी कालावधि की संगणना के आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि अभिप्राप्त करने के लिए अपेक्षित कालावधि अपवर्जित कर दी जायेगी।

11. आवेदन का प्रारूप.– (1) अपील को अपील मेमो के रूप में भरा जायेगा, जिसमें भाड़ा नियंत्रक द्वारा पारित आदेश के विरूद्ध की गई अपील के आधारों का स्पष्टतः वर्णन होगा तथा अपील मेमो को तीन प्रति में प्रस्तुत करनी होगी जो कि आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित एवं सत्यापित तथा शपथपत्र से समर्थित हो आदेश की प्रमाणित प्रतिलिपि जिसके विरूद्ध अपील की गई, संलग्न हो।

(2) (एक) अपील, जो कि अधिकरण के समक्ष प्रस्तुत होनी है, को चेकर/प्रतिनियुक्त कर्मचारी जिसे अधिकरण द्वारा प्राधिकृत किया गया है, के समक्ष प्रस्तुत करेगा, जिसे चेकर जांच उपरांत पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(दो) पंजीयक सूक्ष्मता से उसकी जांच करेगा तथा आदेश पत्रक में रिपोर्टिंग के पश्चात् बेंच के समक्ष विचारण हेतु प्रस्तुत करेगा, परंतु यदि कोई त्रुटि पाई जाती है जो वह संबंधित पक्षकार/अधिवक्ता को उसे सुधारने का आदेश देगा तथा ऐसे सुधार के पश्चात् फिर से पंजीयक के समक्ष प्रस्तुत करेगा तथा ऐसे सुधार के संबंध में पक्षकारों द्वारा आपत्ति किये जाने पर पंजीयक त्रुटि को आदेश पत्रक में उल्लिखित करेगा तथा उसके पश्चात् इसे बेंच के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

12. पंजीयक के कर्तव्य.– पंजीयक निम्नलिखित कर्तव्यों का निर्वहन भी करेगा, अर्थात्:–

(क) सूचना पत्र तथा अन्य आदेशिका की तामिली पर कड़ी निगरानी करना;

(ख) उसके समक्ष दाखिल प्रकरण में त्रुटियों को दूर करने हेतु आवश्यक कार्यवाही करना;

(ग) अवयस्क/मंद बुद्धि व्यक्ति के संबंध में वाद मित्र अथवा संरक्षक की नियुक्ति हेतु प्रस्तुत आवेदन के संबंध में उचित निर्णय लेना;

(घ) अपील के संबंध में राशि जमा करने हेतु आदेश पारित करना;

(ङ) अखबार में प्रकाशन के माध्यम से नोटिस तामिल कराने बाबत् कार्यवाही करना;

(च) भाड़ा नियंत्रक के कार्यालय में रिकार्ड तथा दस्तावेजों के लिये मांग पत्र भेजना;

(छ) लंबित तथा निराकृत प्रकरण में प्रतिलिपि आवेदन को निराकृत करना;

(ज) न्यायालय शुल्क भुगतान करने संबंधी सवालों (पूछताछ) को निराकृत करना;

(झ) पक्षकारों द्वारा दस्तावेज वापस करने बाबत् आवेदन को निराकृत करना;

(ञ) अनुवादक के माध्यम से अनुवाद कार्य के लिये आवेदन को निराकृत करना;

(ट) निर्णय/आदेश/डिक्री की सत्यापित प्रतिलिपि को अपील में प्रस्तुत नहीं किये जाने बाबत् आवेदन को निराकृत करना;

(ठ) गुमे हुए रिकार्ड का पुर्ननिर्माण किये जाने बाबत् कार्यवाही करना;

(ड) असमय रीति से जमा की गई आदेशिका शुल्क के संबंध में आवेदन को निराकृत करना;

(ढ़) पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत अपील या आवेदन में टंकण संबंधी त्रुटि को दूर करने बाबत् निर्णय लेना;

(ण) अध्यक्ष/सदस्य के निर्देशित कार्य/आदेश को क्रियान्वित करना; तथा

(त) अधिकरण के आदेश के विरूद्ध की गई अपील के पेपर बुक रिकार्ड का अंग्रेजी अनुवाद सहित जो कि माननीय उच्चतम न्यायालय द्वारा चाही गई हो, को भिजवाना।

13. **निष्पादन आदेश या निर्णय पर स्थगन.**– भाड़ा नियंत्रण अधिकरण, आदेश जिसके विरूद्ध अपील की गई है, के निष्पादन पर अपील के निर्णय होने तक तथा सशर्त रोक लगा सकेगा जैसा वह उचित समझे।

14. **करार.**— अधिनियम की धारा 4 की उप—धारा (3) के अनुसार प्रत्येक करार प्रारूप—1 में होगा तथा भू—स्वामी द्वारा निष्पादन की तिथि से 1 माह की कालावधि के भीतर भाड़ा नियंत्रक के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

15. **निर्णय.**— भाड़ा नियंत्रक अंतिम सुनवाई की तिथि से 15 दिवस की कालावधि के भीतर आदेश पारित करेगा तथा भाड़ा नियंत्रक उक्त कालावधि के भीतर आदेश पारित नहीं करने की स्थिति में वह आदेश पारित करने हेतु तारीख तय करेगा और ऐसी तिथि अंतिम सुनवाई की तिथि के पश्चात् 30 दिवस से परे तय नहीं होगी एवं पक्षकारों या उनके अधिवक्ता को आदेश पारित करने की तिथि की सूचना प्रदान की जायेगी।

16. **रिक्ति की स्थिति में कर्तव्यों का निर्वहन.**— अध्यक्ष के अवकाश या उसकी अनुपस्थिति की कालावधि के दौरान, अधिकरण के सबसे वरिष्ठ सदस्य द्वारा कर्तव्यों का निर्वहन किया जायेगा।

17. **प्रपत्र.**— समन, साक्षी समन, तलवाना एवं चल/अचल संपत्ति के कुर्की वारंट के प्रारूप वैसे ही होंगे जैसा कि सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) में दी गई है।

18. **प्रतिलिपि तथा प्रतिलिपि शाखा.**— (1) प्रमाणित प्रतिलिपि के लिये आवेदन या तो व्यक्तिगत या अधिवक्ता के माध्यम से या मान्यता प्राप्त अभिकर्ता के माध्यम से विहित प्रपत्र में प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना होगा।

(2) संबंधित अधिकारी उक्त आवेदन को अधिकरण के रीडर को नस्ती (रिकार्ड) करने के प्रयोजन के लिये अग्रेषित करेगा।

(3) आवेदन प्राप्ति के पश्चात् रीडर उसे तीन दिवस के भीतर नस्ती सहित नकल शाखा को प्रेषित करेगा तथा यदि लंबित प्रकरण में प्रमाणित प्रतिलिपि अपेक्षित है तो न्यायालय की पूर्व अनुमति अभिप्राप्त करनी होगी।

(4) नस्ती प्राप्त होने के पश्चात्, संबंधित अधिकारी आवेदन में यथा उपबंधित दस्तावेजों की प्रति तैयार करेगा जैसा कि न्यायालय शुल्क हो रू. 10/— प्रति पृष्ठ की दर से द्वितीय प्रति को तैयार कर प्रमाणित तथा हस्ताक्षर करेगा। यदि कोई पक्षकार किसी दस्तावेज की प्रति हेतु

तत्काल मांग करता है तो न्यायालय शुल्क का प्रभार दो गुना होगा तथा इस हेतु एक पृथक आवेदन प्रस्तुत करना होगा।

(5) प्रत्येक द्वितीय प्रति के अंतिम पृष्ठ पर निम्नलिखित सारणी अंकित की जायेगी, अर्थात्:—

आवेदन प्राप्ति का दिनांक	दिनांक जब आवेदक को उपस्थिति हेतु कहा गया है	दिनांक जब आवेदक उपस्थित हुआ	दिनांक जब आवेदन (पूर्ण विशिष्टियों के साथ अथवा बिना किसी सही विशिष्टियों के) रिकार्ड पर भेजा गया	दिनांक जब आवेदन रिकार्ड रूम से प्राप्त हुई	दिनांक जब आवेदक को सही विशिष्टियां प्रस्तुत करने हेतु नोटिस दिया गया	दिनांक जब आवेदक को अतिरिक्त निधि हेतु नोटिस दिया गया	दिनांक जब कॉलम 6 या 7 का पालन किया गया	दिनांक जब प्रति तैयार की गई	प्रति भेजी गई या दी गई	दिनांक जिस पर न्यायालय शुल्क का निर्मोचन हुआ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

प्रतिलिपिकार.................. तुलनाकर्ता................. मुख्य प्रतिलिपिकार.............................

(6) प्राधिकृत अधिकारी, उपरोक्त कथित सारणी में तारीख तथा अन्य संबंधित जानकारी का उल्लेख करेगा तथा विहित संख्या की सत्यता की जांच करेगा।

(7) प्रतिलिपि शाखा के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निम्नलिखित पंजी (रजिस्टर) संधारित किया जायेगा:–

(क) प्रतिलिपि हेतु आवेदन की पंजी;

(ख) लेखा बही;

(ग) विस्तृत लेखा बही; तथा

(घ) द्वितीय रसीद बुक।

(8) प्राधिकृत अधिकारी पक्षकार द्वारा आवेदन के साथ जमा की जाने वाली राशि को प्राप्त करेगा तथा संबंधित पक्षकार को ऐसे धन की पावती की द्वितीय प्रति उपलब्ध करायेगा तत्पश्चात् पंजी में इंद्राज करेगा।

(9) प्रतिदिन संग्रहण से संबंधित सभी प्रकार के इंद्राज लेखा बही एवं विस्तृत लेखा बही में किया जायेगा।

(10) प्रतिलिपि शाखा के लेखा को अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रतिदिन के आधार पर जांचा जायेगा।

(11) यदि प्रतिलिपि आवेदन डाक द्वारा प्राप्त हुई हो तो प्रतिलिपि शुल्क को प्रतिलिपि आवेदन पंजी में अंकित की जायेगी तथा प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् उसे आवेदक को डाक द्वारा आवेदन में यथा उल्लिखित पते पर भेज दिया जायेगा।

(12) यदि जमा राशि पर्याप्त न हो या दस्तावेज में विवरण पूर्ण न हो तो आवेदक को व्यक्तिगत रूप से या डाक द्वारा सूचित किया जायेगा।

(13) यदि आवेदक डाक के माध्यम से सूचना दिये जाने के पश्चात् भी पूर्ण विवरण प्रस्तुत लिये जाने में असफल रहता है तो आवेदन को नस्तीबद्ध कर तथा राशि को पासबुक द्वारा जमा कर दिया जायेगा।

19. विचारण के दौरान नस्ती के रखरखाव तथा तैयारी एवं रिकार्ड रूम में उनका भेजा जाना–

(क) प्रत्येक नस्ती (फाईल) के पांच भाग होंगे जिन्हे क्रमशः नस्ती–अ, नस्ती अ–1, नस्ती स–1, नस्ती स–2 तथा नस्ती–द चिन्हांकित किया जायेगा।

(ख) इन नस्तियों में निम्नलिखित पेपर होंगे जिसे निम्नांकित क्रम में व्यवस्थित किया जायेगा, अर्थात्:–

नस्ती अ में होंगे

(एक) विषय सूची की सारणी;

(दो) वाद पत्र अथवा आवेदन के साथ उससे संलग्न कोई अनुसूची;

(तीन) समझौता हेतु आवेदन;

(चार) निर्णय या अंतिम आदेश;

(पांच) अंतिम डिक्री; और

(छः) अन्य दस्तावेज जो कि यदि पीठासीन न्यायाधीश कारण सहित आदेशित करे, को नस्ती अ में रखा जायेगा।

नस्ती अ–1 में होंगे

(एक) विषय सूची की सारणी;

(दो) आदेश पत्रिका;

(तीन) समन, नोटिस या वापिस हुए पर आदेश, जिस पर एक पक्षीय डिक्री अनावेदक के विरूद्ध पारित की गई है;

(चार) पक्षकारों के लिखित कथन;

(पांच) वाद विषय का ज्ञापन; और

(छः) जवाब, रिपोर्ट, अधिकरण अथवा आयुक्त का नक्शा।

नस्ती स–1 में होंगे

(एक) विषय सूची की सारणी;

(दो) साक्ष्य में ग्राह्य किये गये दस्तावेजों की सूची के साथ में ग्राह्य दस्तावेज; और

(तीन) मौखिक साक्ष्य।

नस्ती स–2 में होंगे

(एक) विषय सूची की सारणी;

(दो) पंजीकृत पता;

(तीन) मुख्त्यारनामा, हाजिरी का ज्ञापन, अधिवक्ता को भुगतान की गई शुल्क का प्रमाणपत्र तथा समस्त अन्य पेपर एवं आवेदन जिसमें वाद अथवा प्रकरण के प्रचलन में समरूप हो तथा अन्य किसी नस्ती में सम्मिलित किये गये अनुसार विनिर्दिष्ट न हो; और

(चार) शपथ पत्र।

नस्ती द में होंगे

(एक) विषय सूची की सारणी;

(दो) समस्त समन आदेशिका तथा पत्र;

(तील) पक्षकारों द्वारा प्रस्तुत साक्षियों की सूची;

(चार) दस्तावेजों की सूची; और

(पांच) साक्षियों की उपस्थिति या स्थगन, पेपर या दस्तावेज भेजने या कार्यवाही करने से संबंधित याचिका।

(ग) नस्ती को विभाजन तथा दस्तावेजों को उचित नस्ती में संलग्न करने की कार्यवाही प्रथम सुनवाई के तुरंत बाद करने के पश्चात् निरंतर प्रकरण में की जानी चाहिये।

20. **भाड़ा नियंत्रक तथा भाड़ा नियंत्रण अधिकरण की पंजी.**— (1) सारणी के कॉलम नं. 3 में उल्लिखित प्रत्येक भाड़ा नियंत्रक तथा भाड़ा नियंत्रण अधिकरण के कार्यालय द्वारा निम्नलिखित पंजी संधारित की जायेगी एवं उसके कॉलम नं. 4 में दर्शित कालावधि तक के लिये संरक्षित की जायेगी, प्रत्येक पंजी में अंतिम सरल पंजी को तिथि की कालावधि से गणना किया जा रहा हो। पंजी को तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा जब तक कि उसमें इंद्राज समस्त प्रकरणों के दस्तावेजों को विनष्ट न कर दिया जाये। पंजी को साल दर साल रखा जाना चाहिये जब तक कि उन्हें प्रत्येक वर्ष के समापन में बंद करने का स्थायी आदेश न हो, अर्थात्:—

सरल क्र.	पंजी का नाम	किस न्यायालय द्वारा संधारित किया जायेगा	संरक्षित की जाने वाली कालावधि
(1)	(2)	(3)	(4)
1	व्यवहार वाद की पंजी	नियंत्रक द्वारा	12 वर्ष
2	विविध प्रकरणों की पंजी	नियंत्रक द्वारा	03 वर्ष
3	आदेशिका एवं आदेशिका शुल्क की पंजी	अधिकरण / नियंत्रक	03 वर्ष
4	स्टाम्प शुल्क एवं वसूली नस्ती की पंजी	नियंत्रक द्वारा	03 वर्ष
5	जारी कमीशन की पंजी	अधिकरण / नियंत्रक	03 वर्ष
6	साक्ष्य के रूप में लौटाये गये स्वीकृत दस्तावेजों की रसीद बही	नियंत्रक द्वारा	06 वर्ष
7	प्राप्त डिक्री की पंजी	नियंत्रक द्वारा	25 वर्ष
8	स्टेशन डाक बुक	अधिकरण / नियंत्रक	03 वर्ष
9	निरीक्षण बुक	अधिकरण / नियंत्रक	03 वर्ष
10	जारी न्यायालय शुल्क की पंजी	अधिकरण / नियंत्रक	03 वर्ष
11	नियमित अपील की पंजी	अधिकरण द्वारा	25 वर्ष
12	विविध अपील की पंजी	अधिकरण द्वारा	12 वर्ष

(2) प्रत्येक भाड़ा नियंत्रक, माह में संस्थित, निराकृत तथा लंबित प्रकरणों से संबंधित मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक अगले माह की 10 तारीख तक अधिकरण को भेजेगा।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रेजीना टोप्पो, संयुक्त सचिव.

प्रारूप–1

पट्टा तथा अनुज्ञप्ति करार

यह करार..............................(दिनांक)..............................को..............................(शहर)..................(नाम)

उम्र लगभग......................वर्ष, व्यवसाय..पेन..

यू.आई.डी. ....पता...

निष्पादित किया जो कि इसमें इसके पश्चात् पट्टाकर्ता कहलायेगा (इसमें पट्टाकर्ता का आशय तथा सम्मिलित होंगे उसके संबंधित वारिस, उत्तराधिकारी, समनुदेशिती, निष्पादक तथा प्रशासक)

तथा

(नाम)..उम्र लगभग..............................वर्ष, व्यवसाय..पेनकार्ड नं. ....यू.आई.डी. ....पता..........................जो कि इसमें इसके पश्चात् पट्टाधारक कहलायेगा (जिसमें आशय तथा सम्मिलित होगा केवल ऊपर वर्णित पट्टाधारक का नाम)

जहां की पट्टाकर्ता के पूर्णरूप से अभिग्रहण में या कब्जाधीन है तथा अन्यथा वह अनुसूची में वर्णित अनुसार पूर्ण तथा पर्याप्त रूप से उस निर्मित स्थान के हकदार है उसे एतद्द्वारा सारांश में पट्टा परिसर कहा जायेगा जिसे छत्तीसगढ़ भाड़ा नियंत्रण अधिनियम, 2011 (क्र. 19 सन् 2012) के अंतर्गत पट्टे पर देने हेतु अनुज्ञप्ति अनुसार इच्छुक है।

और जहां कि पट्टाधारक एतद्द्वारा अस्थायी परिसर की आवश्यकता में स्वयं के उपयोग हेतु पट्टाकर्ता के समक्ष इस आशय का निवेदन किया है कि पट्टाधारक के उक्त परिसर का उपयोग तथा कब्जा हेतु पट्टे पर.......................... माह हेतु अनुज्ञा प्रदान करें, जो कि माह ....से ....माह के अंत तक निबंधन और शर्तो के अनुसार होगा।

और जहां कि, पट्टाकर्ता ने पट्टाधारक को उक्त पट्टा परिसर के उपयोग तथा कब्जा हेतु अनुज्ञा केवल उस प्रयोजन हेतु पट्टे पर प्रदान की हो, उस समयावधि हेतु उक्त निबंधन और शर्तों के अधीन है;

अतः, अब, यह पक्षकारों के मध्य तथा एतद्द्वारा सुनिश्चित कर और निम्नानुसार लेखबद्ध किया गयाः–

1) **कालावधि.–** यह कि एतद्द्वारा पट्टाकर्ता, पट्टाधारक को प्रतिसंहरणीय पट्टा तथा अनुज्ञप्ति उस अनुज्ञप्त परिसर का जो कि अनुसूची में उल्लिखित है तथा बिना अभिधारी अधिकार उत्पन्न किये का अन्य किसी अधिकार, हक, तथा हित के पट्टाधारक के पक्ष में.................................माह प्रारंभ में.......................... माह के अंत के समयावधि के लिए मंजूर करेगा।

2) **भाड़ा तथा निपेक्ष.–**

- यह कि पट्टाधारक पट्टाकर्ता को..............................प्रति माह प्रतिकर देगा तथा ....रूपये ब्याज मुक्त प्रतिदाय जमा, कथित पट्टा परिसर के उपयोग हेतु देगा। मासिक प्रतिकर पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह की पांचवे दिवस देय होगी।
- यह कि पट्टाधारक पट्टाकर्ता को निम्न राशि प्रतिकर स्वरूप पट्टा परिसर के उपयोग हेतु प्रति माह देगा:–

  क) रू. .... प्रति माह प्रथम माह.. महीने का,

  ख) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का,

  ग) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का।

मासिक प्रतिकर की राशि पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह के पांचवे दिवस को देय होगी।

अथवा

- यह कि पट्टाधारक, पट्टाकर्ता को ....राशि प्रतिमाह प्रतिकर देगा तथा .... राशि ब्याजमुक्त प्रतिदाय जमा, कथित पट्टा परिसर के उपयोग हेतु देगा, मासिक प्रतिकर पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह के पांचवे दिवस को देय होगी।

अथवा

- यह कि पट्टाधारक, पट्टाकर्ता के.........................प्रतिमाह प्रतिकर देगा तथा................. राशि ब्याजमुक्त असंदाय जमा, कथित पट्टा परिसर के इस्तेमाल हेतु देगा। मासिक प्रतिकर पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह के पांचवे दिवस देय होगी।

अथवा

- यह कि पट्टाधारक, पट्टाकर्ता को निम्न राशि प्रतिकर स्वरूप पट्टा परिसर के उपयोग हेतु प्रति माह देगा–

क) रू. .... प्रति माह प्रथम माह...................................... महीने का,

ख) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का,

ग) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का।

मासिक प्रतिकर पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह की पांचवे दिवस को देय होगी। कथित पट्टा परिसर के उपयोग हेतु देगा, मासिक प्रतिकर पट्टा तथा अनुज्ञप्ति के माह के पांचवे दिवस को देय होगी।

अथवा

- यह कि पट्टाधारक, पट्टाकर्ता को निम्न राशि प्रतिकर स्वरूप पट्टा परिसर के उपयोग हेतु प्रति माह देगा –

क) रू. .... प्रति माह प्रथम माह...................................... महीने का,

ख) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का,

ग) रू. .... प्रति माह अगले माह.................................. महीने का।

4) **व्यवस्था शुल्क**.–

- यह कि उक्त परिसर के सभी निर्गम शुल्क, कर, उद्ग्रहण निर्धारण, व्यवस्था शुल्क गैर अधिभोग प्रभार आदि पट्टाकर्ता द्वारा देय होगा।

अथवा

- यह कि पट्टाधारक उक्त पट्टा परिसर के व्यवस्था शुल्क वहन करेगा तथा भरेगा एवं उक्त परिसर के अन्य सभी शुल्क जैसे कि निर्गम शुल्क, कर, उद्ग्रहण निर्धारण व्यवस्था शुल्क गैर अधिभोग प्रभार आदि पट्टाकर्ता द्वारा देय होगा।

5) **उपयोग**.– यह कि पट्टा परिसर का उपयोग पट्टाधारक द्वारा केवल .... हेतु किया जायेगा। पट्टाधारक परिसर को उसके वास्तविक स्वरूप में रखेगा तथा यदि परिसर को क्षति होती है तो उसे पट्टाधारक उसकी टूट–फूट की मरम्मत स्वयं वहन कर उसे सामान्य रूप देगा। पट्टाधारक परिसर में ऐसा कुछ नहीं करेगा जो कि वहां रहने वाले अन्य लोगों पर न्यूसेंस कारित करता है या करेगा या उस परिसर में पट्टाकर्ता के अधिकार पर प्रतिकूल असर करे या ऐसा कोई गैर कानूनी कार्य नहीं करेगा जो कि राज्य शासन अथवा केन्द्र शासन द्वारा प्रतिबंधित हो।

6) **परिवर्तन**.– यह कि पट्टाधारक पट्टा परिसर में पट्टाकर्ता की पूर्वानुमति के न तो कोई परिवर्तन या अतिरिक्त निर्माण या ठहराव (बाह्य या आंतरिक) करेगा न उसे अनुमति देगा।

7) **अभिधृति नहीं**.– यह कि पट्टाधारक को अभिधृति अधिकार हक दाखिल नहीं करेगा और न ही उसे स्थानांतरण समनुदेशित तथा उपभाड़ा पर नहीं देगा या पट्टा परिसर या उसके कुछ हिस्से पर अनुज्ञप्ति या उप अनुज्ञप्ति नहीं करेगा और न ही उक्त परिसर को बंधक रखेगा या उक्त परिसर पर ऋण लेगा।

8) **निरीक्षण**.– यह कि पट्टाकर्ता पट्टाधारक को युक्तियुक्त नोटिस देकर समय–समय पर स्वयं अथवा अपने अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा पट्टा परिसर में दाखिल होकर उसे देखने तथा निरीक्षण करने का अधिकारी होगा।

9) **रद्दकरण**.– यह कि यदि उपरोक्तानुसार पट्टाधारक मासिक प्रतिकर में निरंतर तथा पांबद भुगतान में त्रुटि करता है या करार के निबंधन तथा शर्तों को भंग करता है अथवा यदि कोई

विधान प्रतिबंध की इजाजत दे या अनुज्ञप्ति अधिरोपित करे तो पट्टाकर्ता को यह अधिकार होगा की वो प्रतिसंहरित करे तथा/अथवा दी गई अनुज्ञप्ति को एक माह की लिखित में नोटिस देकर रद्द करे साथ ही पट्टाधारक को भी यह अधिकार होगा की एक माह की लिखित में नोटिस पट्टाकर्ता को देकर परिसर रिक्त कर सके।

10) **आधिपत्य**.– यह कि करार का समय पूर्ण होने पर या भंग होने पर या रद्द होने पर पट्टाधारक उक्त परिसर को अपने समान सहित बिना किसी विलंब के रिक्त कर देगा। परंतु यदि पट्टाधारक ऐसा करने में असफल होता है तथा अथवा स्वयं वहां से हटने से इंकार करता है तथा या अपने समान को समय समाप्ति पश्चात् या करार अनुसार नहीं हटाता है तो पट्टाकर्ता को क्षतिपूर्ति का अधिकार होगा। जो कि प्रतिदिन प्रतिकर के दोगुना होगी तथा/या पट्टाकर्ता को यह अधिकार होगा कि वह पट्टाधारक को उसके समान के साथ बगैर न्यायालय के सहायता/हस्तक्षेप के पट्टा परिसर से बेदखल कर सके।

11) **पंजीकरण**.– करार का पंजीकरण होना चाहिये तथा इस पर स्टाम्प शुल्क, रजिस्ट्री शुल्क तथा अन्य शुल्क पट्टाधारक द्वारा वहन किया जायेगा।

अनुसूची

(फ्लैट/भवन का सही विवरण जो कि वर्तमान में विषयवस्तु है)

निवास इकाई का निर्माण किया हुआ संपूर्ण हिस्सा का अपार्टमेंट/फ्लैट नंबर ....निर्मित (क्षेत्रफल)..........................जो भवन के.................... (भूतल) में स्थित है एवं भवन को नाम से जाना जाता है जो ग्राम........................(तहसील)..........................(जिला)................... की भूमि के भूखंड क्रमांक.....................एवं (नगर पालिक निगम)..................की सीमा में स्थित है। अतः 3 पक्षकारों द्वारा अपने हस्ताक्षर एवं अंगूठा निशान उपस्थित गवाहों के समक्ष जो पक्षकारों/निष्पादनकर्ताओं को पहचान रहे हैं, के समक्ष आज दिनांक ....माह.............................. .... वर्ष .... को ऊपर लिखे अनुसार हस्ताक्षर किये।

नाम एवं पता	फोटो	अंगूठे का निशान	डिजिटली हस्ताक्षर
पट्टाकर्ता का नामः यूआईडीः पताः	फोटो	अंगूठे का निशान	
पटटाधारी का नामः यूआईडीः पताः	फोटो	अंगूठे का निशान	

निष्पादन सह गवाह के लिये पहचानकर्ता का नामः यूआईडीः पता	फोटो	अंगूठे का निशान	
निष्पादन सह गवाह के लिये पहचानकर्ता का नामः यूआईडीः पता	फोटो	अंगूठे का निशान	

नया रायपुर, दिनांक 1 मार्च 2016

क्रमांक एफ 7-76/2014/32. — भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में इस विभाग की समसंख्यक अधिसूचना दिनांक 01-03-2016 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रेजीना टोप्पो, संयुक्त सचिव.

Naya Raipur, the 1st March 2016

NOTIFICATION

No. F 7-76/2014/32. — In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 13-A of the Chhattisgarh Rent Control Act, 2011 (No. 19 of 2012), the State Government, hereby, makes the following rules relating to adaptation of procedure, namely :-

RULES

1. **Short title and commencement.-** (1) These rules may be called the Chhattisgarh Rent Control Adaptation Rules, 2016.
(2) These rules shall come into force from the date of its publication in the Official Gazette.

2. **Application to the Rent controller.** - Application shall be submitted as a plaint before the Rent Controller for eviction and recovery, duly signed and verified by the applicant and supported with affidavit. The application shall be submitted in two copies and the reason of such application shall be clearly stated.

3. **Procedure for submission of application.** - (i) Every application shall be submitted before the Rent Controller under the Act along with the documents relied upon.
(ii) Applicant shall also submit such number of copies of application along with the attached documents as may be necessary for service to the defendants/non-applicants.

4. Process fee.- Process fee payable is as under,-

(i)	Notice to Defendant/Non-applicant	Rs.5/- each
(ii)	For the attachment of movable and immovable property	Rs.10/- each
(iii)	For publication of auction	Rs.10/- each
(iv)	For the possession of immovable property	Rs.10/- each
(v)	Other purposes, which are not mentioned here in above	Rs.10/- each

5. Court fees.- Court fees payable on appeal memo is as under:-

S.No.	**Particular**	**Court fees**
(1)	**(2)**	**(3)**
(i)	for eviction submitted before the Rent Controller	as per clause (xi) of Section 7 of the Court Fees Act, 1870 (No. 7 of 1870)
(ii)	for application submitted before the Rent Controller for recovery of the arrears of rent	Rs. 5/- will be payable in accordance with clause (i) of Section 7 of the Court Fees Act, 1870 (No. 7 of 1870)
(iii)	on application to be filed before the Rent Controller	Rs. 5/-
(iv)	for filing appeal before the Rent Control Tribunal against the order passed by the Rent Controller	Rs. 100/-
(v)	for filing power of attorney (vakalatnama) before Rent Controller	Rs. 10/-
(vi)	for filing power of attorney (vakalatnama) before Rent Control Tribunal	Rs. 25/-

6. **Service of summons.-** Notwithstanding anything contained in the Act, service of summons / notices/ information shall be made in the following manner, namely:-

(a) By delegating (assigning) person or to his authorized agent or adult member of his family; or

(b) Acknowledgment may be forwarded by registered post or through courier; or

(c) If the Rent Controller is satisfied that non-applicant is avoiding service of summons or the notice is not served to him due to other reasons, the Rent Controller shall make an order to affix a copy of the notice on the notice board of Office of the Rent Controller and also at the address where the non-applicant last resided for earning livelihood in his/her business and a notice shall also be published in the local news paper for circulation of the order.

7. **Deposit of rent.-**The tenant shall, within a period of one month after receiving notice of application filed, regularly deposit the rent payable to the owner till 15th of the respective month to the Rent Controller who shall order that the amount shall be paid to the Owner or person entitled through cash or cheque.

8. **Marking of deposit.** - All amounts deposited shall be treated as Civil Court deposits and accounts shall be given as per the Civil Court Deposit Rules prevalent in the civil courts of the State and necessary action will be taken.

9. Execution of order. - All orders passed by the Rent Controller or the Rent Control Tribunal, shall be executed by Rent Controller as decree of a civil court and for this purpose, the Rent Controller shall possess the same power as vested in the civil court.

10. Limitation of the appeal. - (1) No appeal shall lie before the Rent Control Tribunal against the order of Rent Controller after expiry of a period of 30 days from the date of order passed by the Rent Controller.

(2) Appellate Tribunal, referred to in sub-rule (1), may allow an appeal after expiration of 30 days, if it is satisfied that sufficient reasons exists for not filing an appeal in time:

Provided that in computing the above period, the time required for obtaining the certified copy of the order against which the appeal is to be made, shall be excluded.

11. Format of application. - (1) Appeal shall be filed as appeal memo, in which the grounds for making appeal against the order passed by the Rent Controller shall be clearly stated and the appeal memo shall be presented in three copies duly signed and verified by the applicant and supported by an affidavit along with certified copy of impugned order.

(2) (i) The Appeal, which is to be filed before the Tribunal, shall be presented before checker/deputed employee, as authorized by Tribunal, and will be presented before the Registrar by the checker after scrutiny.

(ii) The Registrar will check the same minutely and after reporting in the order sheet it will be forwarded to the Bench for consideration. But if any type of error is found then he shall give order to the concerning party / advocate for correcting the same and after such correction, the same shall be presented before the Registrar and on objection raised by the parties regarding such correction, the Registrar shall mention about the error in the order sheet and thereafter it shall be presented before the bench.

12. Duties of Registrar. - The Registrar shall also perform the following duties, namely:-

(a) Surveillance of service of information letter and other process;

(b) To take necessary action for removal of error in the cases filed before it;

(c) To take decision regarding application filed for appointment of next friend or Guardian regarding minor/unsound person;

(d) To pass order for depositing the amount regarding appeal;

(e) To take action regarding service of notice through publication in newspaper;

(f) To send requisition to the office of the Rent Controller for record and documents;

(g) To decide the copying application regarding pending and disposed records;

(h) To decide the queries regarding payment of Court fees;

(i) To decide the application filed regarding return of the document by the parties;

(j) To decide the application for translation work through the translator;

(k) To decide application in appeal regarding non-filing of the certified copy of decision/order/decree;

(l) To take action regarding reconstruction of the missing record;

(m) To decide the application regarding deposit of process fees in an untimely manner;

(n) To take decision regarding removal of typographical mistake in the appeal or application filed by the parties;

(o) To discharge the instructed work / order of the Chairman / Member; and

(p) To send, as desired by the Hon'ble Supreme Court, the paper book record of the appeal filed before it against order of the Tribunal along with English translation.

13. Stay on execution of the order or decision. - Rent Control Tribunal may stay execution of order against which the appeal has been preferred till final disposal of the appeal and impose such conditions as it may deem proper.

14. Agreement. - According to sub-section (3) of Section 4 of the Act, every agreement shall be in FORMAT-1 and it shall be presented before the Rent Controller within a period of one month from the date of execution by the landlord.

15. Decision. - The Rent Controller shall pass the order within a period of 15 days from the date of final hearing and in case the Rent Controller has not passed its order within the said period, then, he shall fix a date for passing the order and such date shall not be fixed beyond 30 days after the date of final hearing and intimation of the date of passing the order shall be given to the parties or their advocate.

16. Performance of duties in case of vacancy. - During the period of leave of the Chairman or in his absence, duties shall be performed by the senior most Member of the Tribunal.

17. Formats.- The format of summons, witness summons, Talvana and warrant of attachment of movable/immovable properties shall be same as provided in the Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908).

18. Copy and copying Section.- (1) Application for certified copy shall be submitted before the authorized officer in the prescribed format, either in person or through an advocate or through recognized agent.

(2) The concerned officer shall forward the said application to the Reader of the Tribunal for record purposes.

(3) After receiving the application the reader shall send it to the copying section with record within three days and if the certified copy is required in the pending case, then prior permission from the Court shall be obtained.

(4) After receiving records, the concerned officer shall prepare a copy of the documents as provided in the application and after affixing @ Rs. 10/- per page, as court fees in the duplicate copy, certify and sign the same. If any party asks for an immediate copy of any document, then the Court Fees charged would be doubled and a separate application has to be presented for the same.

(5) The following table will be typed on last page of every duplicate copy, namely:-

Date of Receiving Application	Date on which applicant asked to appear	Date on which applicant appeared	Date on which Application (with or without further or correct particulars) sent to record on	Date on which Application received from record room	Date on which applicant given notice for further correct particulars	Date on which applicant given notice for further funds	Date on which column 6 or 7 complied with	Date on which copy is ready	Copy delivered or send on	Date on which Court fees was realised
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Copyist .... **Comparer ....** **Head Copyist ......**

(6) The authorised officer shall mention the date and other related information in the aforesaid table and shall check the correctness of prescribed number.

(7) The following register shall be maintained by the authorized officer of the copying section:-

(a) Register of the application for copy;

(b) Account Book;

(c) Detailed Account Book; and

(d) Duplicate receipt Book.

(8) The authorized officer shall receive application along with the amount to be deposited by the party and shall provide a duplicate copy of receipt of such money to the concerned party and shall thereafter enter the same in the register.

(9) All types of entry, which has been collected every day, shall be made in the Account Book and Detailed Account Book.

(10) The account of copying section shall be checked by the Section Officer on day-to-day basis.

(11) If the copying application is received by post, the copying fees shall be entered in copying application register and after preparing the copy, it shall be sent to applicant by post on the address as mentioned in the application.

(12) If the depositing amount is less or particulars of document are incomplete, then intimation shall be given to the applicant in person or by post.

(13) If the applicant fails to complete the particulars even after giving intimation through post, the application shall be filed and amount shall be deposited through passbook.

19. Arrangement and preparation of record during trial and their transmission to the record room.-

(a) Every record shall consist of five files to be named and marked, respectively as File A, File A-1, File C-1, File C-2 and File D.

(b) These files shall contain the following papers which shall be arranged in the following order, namely:-

File A shall contain

(i) Table of contents;

(ii) Plaint or application together with any schedule annexed thereto;

(iii) Petition for compromise;

(iv) Judgment or final order;

(v) Final decree; and

(vi) Any other papers which the presiding judge may, for reasons to be recorded, order to be placed in File A.

File A-1 shall contain

(i) Table of contents;

(ii) Order sheet;

(iii) Summons, notice or order with return there to on the basis of which an ex-parte decree is passed against the defendant;

(iv) Written statements of parties;

(v) Memorandum of issues; and

(vi) Return, report, map of tribunal or commissioner.

File C-1 shall contain

(i) Table of contents;

(ii) List of documents admitted in evidence together with admitted documents; and

(iii) Oral evidence.

File C-2 shall contain

(i) Table of contents;

(ii) Registered addresses;

(iii) Power of attorney, memorandum of appearance, certificates of fees paid to the pleaders and all other papers and petition including those relating to proceedings incidental to the suit or case and not specified as included in any other file; and

(iv) Affidavits.

(v)

File D shall contain

(i) Table of contents;

(ii) All Summons process and letters;

(iii) List of witnesses produced by parties;

(iv) List of documents; and

(v) Petition relating to the attendance of witnesses or adjournments, proceedings calling for or sending papers or records.

(c) The splitting up of the record and the distribution of the papers into the proper files must in all cases be made immediately after the first hearing and shall be continued from day as the case proceeds.

20. Registers of Rent Controller and Rent Control Tribunal.- (1) The following registers shall be maintained by the Office of Rent Controller and Rent Control Tribunal mentioned against each in column no. 3 of the table and shall be preserved for the

period shown in column no. 4 thereof, the period being counted from the date of the last serial entry in each register. The registers should not however, be destroyed, until the records of all the cases entered therein are destroyed. The registers should be kept from year to year until and unless required by any standing orders to be closed at the end of each year, namely:-

Serial No.	Name of register	By what courts to be maintained	Period for which to be preserved
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Register of civil suits	By Controller	12 Years
2	Register of Misc. cases	By Controller	03 Years
3	Register of Process and Process fees	Tribunal / Controller	03 Years
4	Register of stamp duty & recovery of file	By Controller	03 Years
5	Register of issued Commission	Tribunal/ Controller	03 Years
6	Receipt book of documents admitted in returned evidence	By Controller	06 Years
7	Register of decrees received	By Controller	25 Years
8	Station Dak Book	Tribunal / Controller	03 Years
9	Inspection Book	Tribunal / Controller	03 Years
10	Register of court fees realised	Tribunal / Controller	03 Years
11	Register of Regular appeal	By Tribunal	25 Years
12	Register of Misc. appeal	By Tribunal	12 Years

(2) Every Rent Controller shall send a monthly report regarding cases instituted, disposed off and that are pending during the month to the tribunal by 10th of every succeeding month.

By order and in the name of the Governor of Chhattisgarh,
REGINA TOPPO, Joint Secretary.

FORMAT-1

LEASE AND LICENSE AGREEMENT

This agreement is made and executed on .... (Date) at ....(city) ....(Name) , Aged about ....Years, Occupation...................., PAN.................UID ....Residing at .... hereinafter called the Licensor (which expression shall mean and include the Licensor above named as also his respective heirs, successors, assignees, executors and administrators)

AND

..............................(Name), Aged about.......... Years, Occupation...............PAN...............UID...........Residing at ....,............hereinafter called the Licensee (which expression shall mean and include only Licensee above named).

WHEREAS, the Licensor is absolutely seized and possessed of and/or otherwise well and sufficiently entitled to all that constructed portion being unit described in Schedule hereunder written and are hereafter for the sake of brevity called or referred to as Licensed Premises and is/are desirous of giving the said premises on Leave and License basis under the Chhattisgarh Rent Control Act, 2011 (No.19 of 2012).

AND WHEREAS, the Licensee herein is in need of temporary premises for his .... use has/have approached the Licensor with a request to allow the Licensee herein to use and occupy the said premises on Leave and License basis for a period of ....Months commencing on...............and

ending on ....on terms and subject to conditions hereafter appearing.

AND WHEREAS, the Licensor have agreed to allow the Licensee herein to use and occupy the said Licensed premises for his aforesaid purposes only, on Leave and License basis for above mentioned period, on terms and subject to condition hereafter appearing;

NOW, THERFORE, IT IS HEREBY AGREED TO AND RECORDED BY AND BETWEEN THE PARTIES HERETO AS FOLLOWS:-

1) **Period.-** That the Licensor hereby grants to the Licensee herein a revocable leave and license, to occupy the Licensed Premises, described in Schedule hereunder written without creating any tenancy right or any other rights, title and interest in favour of the Licensee for a period of......... month commencing on ..... and ending on ....

2) **Rent & Deposit.-**

- That the Licensee shall pay to the Licensor Rs. .... Per month towards the compensation and Rs........as interest free refundable deposit, for the use of the said licensed premises. The amount of monthly compensation shall be payable within first days five of the concerned month of Leave and License.

OR

- That the Licensee shall pay to the Licensor the following amount per month towards the compensation for the use of the said Licensed premises:-

a) Rs.............. per month for the first............months,

b) Rs.............. per month for the next............months,

c) Rs.............. per month for the next............months.

The amount of monthly compensation shall be payable within first five days of the concerned month of Leave and License.

OR

- That the Licensee shall pay to the Licensor Rs........ per month towards the compensation and Rs......... as interest free refundable deposit, for the use of the said Licensed premises. The amount of monthly compensation shall be payable within first five days of the concerned month of Leave and License.

OR

- That the Licensee shall pay to the Licensor Rs........ per month towards the compensation and Rs......... as interest free non-refundable deposit, for the use of the said Licensed premises. The amount of monthly compensation shall be payable within first five days of the concerned month of Leave and License.

OR

- That the Licensee shall pay to the Licensor the following amount per month towards the compensation for the use of the said Licensed premises:-

  a) Rs.............. per month for the first............months,

  b) Rs.............. per month for the next............months,

  c) Rs.............. per month for the next............months.

The amount of monthly compensation shall be payable within first five days of the concerned month of Leave and License. Licensee shall also pay to the Licensor Rs....................as interest free refundable deposit, for the use of the said licensed premises.

OR

- That the Licensee shall pay to the Licensor the following amount per month towards the compensation for the use of the said Licensed premises:-
  - a) Rs.............. per month for the first............months,
  - b) Rs.............. per month for the next............months,
  - c) Rs.............. per month for the next............months.

The amount of monthly compensation shall be payable within first five days of the concerned month of Leave and License. Licensee shall also pay to the Licensor Rs....................as interest free non-refundable deposit, for the use of the said licensed premises.

Note : The clause 2 will depend on your selection.

3) Payment of Deposit.-

- That the Licensee have paid/shall pay the above mentioned deposit/premium by Cash. Rs..........

OR

- That the.......... has/have paid/shall pay the above mentioned deposit/premium as mentioned above by Demand Draft No..............,dated..............,drawn from..............(Bank)......... (Branch) Rs...........

OR

- That the.......... has/have paid/shall pay the above mentioned deposit/premium as mentioned above by Cheque No.........,dated.........,drawn on the Licensee's Banking Account with ....(Bank)...........(Branch) Rs.........

OR

- That the.......... has/have paid/shall pay the above mentioned deposit/premium as mentioned above by Transaction Reference No.........,dated...............,drawn on the Licensee's Banking Account with ....(Bank)............ (Branch) Rs...........

Note : The clause 3 will depend on your selection.

4) Maintenance Charges.-

- That the all outgoings including all rates, taxes, levies, assessment, maintenance charges, non occupancy charges, etc. in respect of the said premises shall be paid by the Licensor.

OR

- That the licensee/s herein shall bear and pay all the maintenance charges in respect of the said Licensed Premises, and other outgoings including all rates, taxes, levies, assessment, non occupancy charges, etc. in respect of the said premises shall be paid by the Licensor/s.

Note : The clause 4 will depend on your selection.

5) Use. - That the Licensed premises shall only be used by the Licensee for ------------- purpose. The Licensee shall maintain the said premises in its existing condition and damage, if any, caused to the said premises, the same shall be repaired by the Licensee at his/her own cost subject to normal wear and tear.

The Licensee shall not do anything in the said premises which is likely to cause a nuisance to the other occupants of the said building or to the prejudice, in any manner, to the rights of Licensor in respect of said premises or shall not do any unlawful activities prohibited by the State or Central Government.

6) **Alteration.** - That the Licensee shall not make or permit to do any alteration or addition to the construction or arrangements (internal or external) to the Licensed premises without previous consent in writing from the Licensor.

7) **No Tenancy.**- That the Licensee shall not claim any tenancy right and shall not have any right to transfer, assign, and sublet or grant any License or sub-license in respect of the licensed premises or any part thereof and also shall not mortgage or raise any loan against the said premises.

8) **Inspection.**- That, the lessor shall, on reasonable notice given to the lessee, have a right of access either by himself or through authorized representative to enter, view and inspect the licensed premises at reasonable intervals.

9) **Cancellation.**- That, if the lessee commits default in regular and punctual payments of monthly compensation as herein before mentioned or commit/s breach of any of the terms and conditions of this agreement or if any legislation prohibiting the leave and license is imposed, the lessor shall be entitled to revoke and /or cancel the License hereby granted, by giving notice in writing of one month and the Lessee too, will have the right to vacate the said premises by giving a notice in writing of one month to the Lessor as mentioned earlier.

10) **Possession.** - That immediately, on the expiration or termination or cancellation of this agreement, the Lessee shall vacate the said premises without delay with all his goods and belongings. In the case of the Lessee failing and / or neglecting to remove himself and / or his articles from the said premises on expiry or as per the Agreement, the Lessor shall be entitled to compensation at the double rate of the daily amount of compensation per day and/or alternatively the Lessor shall be entitled to remove the Lessee and his belongings from the Licensed premises, without recourse to the Court of Law.

11) **Registration.**- This Agreement should be registered and the expenditure of Stamp duty and registration fee and incidental charges, if any, shall be borne by the Lessee.

SCHEDULE

(Being the correct description of Flat/Building which is the subject at present)

All constructed portion being residential unit bearing......... (Apartment/Flat No.) Built- up .... (Area) situated on the......... (Floor) of a Building known as ....standing on the plot of land bearing .... of Village.................... situated within the revenue limits of .... (Tehsil) and .... (District) and situated within the limits of .... (Municipal Corporation).

3IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have set and subscribed their respective signatures by way of putting thumb impression and electronic signature hereto in the presence of witness who are identifying the executants on the day, month and year first above written.

NAME & ADDRESS	PHOTO	THUMB IMPRESSION	DIGITALLY SIGNED
Lessee Name: UID: Address	photo	Thumb Impression	
Lessor Name: UID: Address	Photo	Thumb Impression	

Witness of execution – cum – identifier for Name: UID: Address	Photo	Thumb Impression	
Witness of execution – cum – identifier for Name: UID: Address	Photo	Thumb Impression	

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय मुद्रणालय, रायपुर से मुद्रित तथा प्रकाशित - 2016.